



CB  
12/9/86

# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (I)  
PART II—Section 3—Sub-section (I)

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 284]  
No. 284]

नई दिल्ली, मंगलवार, जून 10, 1986/ज्येष्ठ 20, 1908  
NEW DELHI, TUESDAY, JUNE 10, 1986/JYAIKSTHA 20, 1908

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या वी जाती हैं जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में  
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as  
separate compilation

कार्यमन्त्र और लोक शिक्षायत तथा पेशान मंत्रालय

भाग -I

(कार्यकारी और प्रशासनिक विभाग)

वैधिकीय व्यापे

प्रधिमूलना

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संभित प्रशासनिक अनुभाग हारा  
भरे जाने के लिए)

नई दिल्ली, 10 जून, 1986

मा.का.नि. 841(अ).—प्रतिलिपि भारतीय सेवा (गोपनीय रिपोर्ट पंजी)  
नियमावली, 1970 के नियम 4 के अनुसरण में तथा भारत सरकार,  
कार्यालय और प्रशासनिक सूचार विभाग, मुख्य मंत्रालय के दिनांक 15 मार्च,  
1984 की मा.का.नि. संख्या 211(ई) में प्राणिक संशोधन करते हुए,  
केन्द्रीय सरकार प्रशासन इसके मात्र मंत्रजन फार्मों को ऐसे फार्मों के  
रूप में विनियोग करती है जिसमें कि भारतीय प्रशासनिक सेवा के सदस्यों  
की गोपनीय रिपोर्टें लिखी जाएंगी।

1. प्रधिकारी का नाम

2. संबंधी तथा आवंटन वर्ष

3. अन्म तिथि

4. वर्तमान घोड़े में सामान्य तारीख देख  
प्रियुक्ति की तारीख

भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए गोपनीय रिपोर्ट

(अनियंत्र गमय बेतनमान, अरियंत्र गमय बेतनमान और चयन घोड़े)

5. वर्तमान पद तथा उस पर तारीख  
प्रियुक्ति की तारीख पर

..... की समाप्त वर्ष/घोड़ि इसे रिपोर्ट

## 6. इन्हटों से अनुपस्थिति को अवधि

(वर्ष के हीगल मूटटी,  
प्रशिक्षण प्रारिपर, यदि उक्त  
अधिकारी ने प्रशिक्षण  
निया ही हो विवरण दे)

तो, शिरोमणि --

## 1. काम के अनु इन्स्पेक्शन --

अधिकारी काम के प्रति किसी सीमा तक समर्पित गौर  
प्रेरित है इस सम्बन्ध में तथा अपने कार्य को व्यवस्थित करने  
और कार्य को सीखने के प्रति उसकी लगातार और पहलवानी  
के बारे में टिप्पणी दे।

## 2. नियंत्रण को क्षमता --

कृपया नियंत्रण लेने और विषयों के गुण-प्रशंसन परम्परे के बारे  
में अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी दे।

## 3. पहल शक्ति --

अधिकारी द्वारा बर्तने ही प्रयासों में अप्रत्याहित परिस्थितियों  
पर कार्य करने के बारे में उसकी क्षमता तथा उपाय—कृपया  
पर तथा अनिवार्य दायित्व और नये ज्ञावों का स्वाक्षर करने  
की उसकी लगातार पर भी टिप्पणी दे।

## 4. प्रोत्साहित तथा प्रेरित करना --

कृपया प्रेरित करने और अपने स्वयं के आवश्यक स्वतन्त्र  
मार्गदर्शन प्राप्त करने और विषयाम उत्तम करने के बारे में  
अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी दे।

## 5. सम्प्रेषण मध्यवन्धन दक्षता (प्रिवित और सौचिक) --

कृपया सम्प्रेषण के कार्य में और अपने तर्फ़ी को प्रस्तुत करने  
में अधिकारी की क्षमता के बारे में टिप्पणी दे।

## 6. आपसी निजी सम्बन्ध तथा सामूहिक कार्य --

विशेष अधिकारियों, सहकर्मियों तथा अधीनस्थ कर्मचारियों  
के साथ अधिकारी के संबंधों के संग और दूसरे व्यक्ति के  
इन्स्पेक्शन को गमने और मही भावना के साथ परामर्श  
लेने के बारे में अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी दे। साथ  
ही दल के एक सदस्य के स्वयं में कार्य करने और मिलकर  
काम करने की भावना को बढ़ावा देने तथा दल के कार्य-  
नियादन को सर्वोत्तम बनाने के सम्बन्ध में, उसकी योग्यता पर  
भी टिप्पणी करें।

## 7. जनसा के साथ सम्बन्ध --

जनसा के लिये अधिकारी की उपलब्धता तथा जनना की मार्गों  
के प्रति उसकी मिलिता के बारे में टिप्पणी करें।

8. अनुगूणित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/समाज के कमज़ोर  
वर्गों के प्रति इन्स्पेक्शन --

कृपया अनुचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों/समाज के  
कमज़ोर वर्गों की समस्याओं के बारे में अधिकारी की क्षमता  
तथा उन समस्याओं को दूर करने सबकी उनकी लगातार के  
बारे में टिप्पणी करें।

## 9. अनिवार्य विषेषताएँ --

(केवल 12 वर्ष तथा उससे अधिक की सेवा वाले अधिकारियों  
के लिए)

## 1. योजना निर्माण सम्बन्धी योग्यता --

कृपया हम विषय में टिप्पणी करें कि यह अधिकारी समस्याओं,  
कार्य की आवश्यकताओं तथा योजना का पूर्णामान लगाना  
है तथा नदनुसार योजना-निर्माण करता है और आकस्मिकताओं  
की व्यवस्था करने में समर्थ है।

## 1. इन्हटियों का संक्षिप्त विवरण

(कृपया प्रविष्टियों को भरने में पूर्व कार्य के अन्त में यह  
अनुदेशों को इगानपूर्वक पढ़ें)

2. कृपया आपके लिए निर्धारित किए गए परिमाणात्मक/वास्तविक/  
विस्तीर्ण अनुदेशों का संक्षेप

आठ में दस मर्दों के सम्बन्ध में आपके लिए निर्धारित  
किए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों का उल्लेख करें और प्रत्येक लक्ष्य  
के संबंध में, अपनी उपलब्धि का व्यौरा दें।

## मध्य

## उपलब्धियाँ

3.(क) कृपया कालम 2 में निर्दिष्ट लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति में  
स्त्री क्षमियों का संक्षेप में उल्लेख करें, यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई  
विभिन्नताएँ पेश आई हैं तो उनका स्पष्ट उल्लेख करें।

(ब) कृपया उन मर्दों का भी उल्लेख करें जिनमें उपलब्धियाँ विशेष  
रूप से बेहतर रही हैं और अपने योग्यता का भी वर्णन करें।

## भाग-III

## रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए

(कृपया प्रविष्टियों को भरने में पूर्व कार्य के अन्त में यह गए अनुदेशों  
को ध्यानपूर्वक पढ़ें।)

## 4. कार्य की प्रकृति तथा गुणवत्ता--

1. कृपया अधिकारी द्वारा भरे गये भाग-II पर टिप्पणी दे और  
विशेष-रूप से बताएं कि क्या आप लाये तथा उद्देश्यों, उपलब्धियों और कार्यों  
के बारे में विषय गए, उसमें से सहमत हैं। यदि उद्देश्यों की प्राप्ति में कोई  
विभिन्नताएँ पेश आई हों, तो उनका स्पष्ट उल्लेख करें।

## 2. कार्य नियादन का स्तर ----

कृपया कार्य के गतर और कार्यक्रम के उद्देश्यों और कार्य-  
कालालयों को, यदि कोई हो तो, ध्यान में रखने हुए अधिकारी के कार्य  
नियादन के स्तर पर टिप्पणी दें।

## 3. कार्य क्षेत्र की जानकारी--

कृपया कार्यों, संगत अनुदेशों और उस्हें साझे करने—प्रत्येक के  
बारे में अधिकारी की जानकारी के स्तर पर विशेष टिप्पणियाँ दें।

## 2. पर्यवेक्षीय योग्यता—

कृपया निम्नलिखित के सम्बन्ध में अधिकारी की योग्यता पर टिप्पणी करें :—

(i) कार्य का सही आवंटन :

(ii) कार्यों के नियादन के लिए उपयुक्त कार्मिकों का पता लगाना,

(iii) कार्यों के नियादन में मार्गदर्शन ; तथा

(iv) कार्यनियादन की पुनरीक्षा

## 3. समन्वय सम्बन्धी अमता —

कृपया इस सम्बन्ध में टिप्पणी दें कि अधिकारी, कार्यों तथा कार्यक्रमों के तैयार किए जाने तथा उनके कार्यान्वयन में लगे हुए विभिन्न पदाधिकारियों के बीच किसी सीमा तक समन्वय रख सकता है।

## 4. अधिकारी अन्तःगतिनि

कृपया अधिकारी का सम्बन्धित विशेषज्ञता तथा कैरियर विकास के लिए निम्नलिखित में से कार्य के तीन क्षेत्र निर्दिष्ट करें। कृपया तीन उपयुक्त स्थानों में 1, 2, 3 अंकित करें।

(1) कार्मिक प्रशासन

(2) कानून तथा व्यवस्था  
तथा आंतरिक सुरक्षा

(3) वित्तीय प्रशासन

(4) कृषि तथा ग्रामीण विकास

(5) समाज सेवा तथा शैक्षिक  
प्रशासन

(6) योजना निर्माण

(7) आर्थिक तथा वाणिज्यिक प्रशासन

(8) ग्रौद्योगिक प्रशासन

(9) कोड अन्य शेष

(कृपया निर्दिष्ट करें)

## 5. प्रशिक्षण

कृपया अधिकारी की प्रभावोत्पादकता तथा अमताओं में और अन्त्रिक सुधार लाने की दृष्टि से प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें दें (प्रशिक्षण के क्षेत्र निर्दिष्ट करते समय कालम 4 में उल्लिखित क्षेत्रों तक सीमित रहना अनिवार्य नहीं है )

## भाग—IV

## विविध

## 1. स्वास्थ्य

## 2. सत्यनिष्ठा

(कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें)

## 3. सामान्य मूल्यांकन :

कृपया अधिकारी के सामर्थ्य तथा कमियों के संदर्भ में उसका समग्र मूल्यांकन करें तथा जिन गुणों का उल्लेख उप-रूपन प्रविचित्रियों के अधीन नहीं किया जा सकता है, उनका भी उल्लेख करें।

## 4. कोटि निर्धारण :

(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/बौसत/बौमत से कम )

(किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक की उसमें विशिष्ट गुण तथा कार्यनियादन देखने में न आया हो, जिन कारणों से ऐसी कोटि दी गई है उनका स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए ।

इस्तान्तर

स्थान :

तारीख :

नाम स्पष्ट अक्षरों में

पदनाम

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

## भाग—V

पुनरीक्षा करने वाले अधिकारी की अस्युक्तियाँ

1. पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी के अधीन सेवा की अवधि

2. क्या पुनरीक्षा करने वाला अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी ने अधिकारी की रिपोर्ट पूरी सावधानी के साथ और ध्यानपूर्वक तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी है ।

3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा किए गए अधिकारी के मूल्यांकन सहमत है ?

(कृपया असहमत होने की दशा में, कारण निर्दिष्ट करें ; यदा आप उसमें कुछ परिवर्तन करता या जोड़ना चाहेंगे)

4. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अस्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों सहित सामान्य अस्युक्तियाँ तथा कोटि निर्धारण सहित अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अस्युक्तियाँ ।

5. क्या अधिकारी कोई ऐसी विशिष्टता तथा/अथवा योग्यता रखता है जो विशेष कार्य के लिए अवधारणा से पूर्व पदोन्नति के लिए उसके चयन को औचित्यपूर्ण ठहराती हों, यदि हां, तो उनका उल्लेख करें ।

स्थान :

पुनरीक्षा प्राधिकारी के इस्तान्तर

नाम स्पष्ट अक्षरों में

तारीख :

पदनाम

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

## भाग—VI

रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी

(अर्थात् उससे अगला उच्चतर प्राधिकारी)

की अस्युक्तियाँ

रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के इस्तान्तर

स्थान :

नाम स्पष्ट अक्षरों में

तारीख :

पदनाम

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

## मनुदेश

1. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण वस्तवावेज है। इसमें अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी प्रगति प्रोनान्ति वे: लिए बुनियादी और महत्वपूर्ण सूचना होती है। अतः जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसे रिपोर्ट लिखने वाली प्राधिकारी, पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी तथा रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को फार्म भरते समय पूरी निष्पेदारी से काम लेना चाहिए।

2. गोपनीय रिपोर्ट के माध्यम से कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों को यह महसूस करना चाहिए कि उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक भास्ता को पूर्णरूप से समझ सके। इसका सातवें बीष निकालने वाली प्रतिक्रिया से नहीं है बल्कि विकास से है। रिपोर्ट लिखने वाले तथा पुनरीक्षण अधिकारी को चाहिए कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, रईसी प्रथम सम्पूर्ण अधिकारीय में कमियों का उल्लेख करने में संकेत न करें।

3. कालम पूरी साक्षातानी के साथ तथा ध्यान से और काफी सभ्य लगा कर भरे जाने चाहिए। यदि रिपोर्ट आवधानी से प्रथमा सम्पर्क तौर पर भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसे उच्च प्राधिकारियों द्वारा आसानी से पहचान लिया जाएगा।

4. यदि पुनरीक्षण प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी ने रिपोर्ट पूरी साक्षातानी तथा ध्यान दिए दिनों लिखी है तो वह इस धाराय की एक टिप्पणी भाग V कालम 2 में वर्ण कर देगा। सरकार इन टिप्पणियों की प्रविधि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में करेगी।

5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा। उपलब्ध कराये गए स्थान से उत्तर की छालित सम्बार्द्ध का पता चलता है। उन्वें तथा मूल्यांकनों को साक्षातानीपूर्वक छुना जाए और उनके प्रयोग से उत्तर लिखने वाले प्राधिकारी का वास्तविक अधिकारीय प्रकाट होना चाहिए। कृपया सुस्पष्ट तथा सरल भाषा का प्रयोग करें। किसी भी विशिष्टता के सम्बन्ध अपनी टिप्पणियों वेते समय “उत्कृष्ट”, “बहुत अच्छा”, “प्रचलित”, “सामान्य” “सामान्य से नीचे” जैसे बहुप्रयोगीनीय शब्दों का प्रयोग का भी करना चाहिए।

6. रिपोर्ट लिखने वाला प्राधिकारी वर्ष के आरम्भ में ऐसे प्रत्येक अधिकारी के परामर्श जिनकी रिपोर्ट उसके हात पड़ जानी है, परिमाणात्मक/वास्तविक/वित्तीय लक्ष्य निर्धारित करेगा। जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही हो उसके तथा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के बीच निष्पादन मूल्यांकन का सम्मिलित प्रयास होना चाहिए। अधिकारी भारतीय सेवा अधिकारियों के मामले में लक्ष्य/उद्देश्य रिपोर्ट से संबंधित वर्ष के आरम्भ में अर्थात् भ्रमेत में नियत किए जाएंगे। यदि कोई अधिकारी रिपोर्ट से संबंधित वर्ष के दौरान नई नियुक्ति का कार्यभार सम्भालता है तो ऐसे लक्ष्य/उद्देश्य नई नियुक्ति के कार्य ग्रहण के समय नियत किए जाएंगे।

7. दोनों ही संबंधित अधिकारियों को लक्ष्यों की स्पष्ट जानकारी तथा जान होना चाहिए। समय नियत करते समय, अप्रत्या मदवार नियत भी जानी चाहिए और कार्य के स्वरूप तथा क्षेत्र को और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके कार्य के स्वरूप तथा क्षेत्र के संबंध में जो विशिष्टताएँ हों उन्हें ध्यान में रखा जाना चाहिए।

8. यद्यपि मूल्यांकन निष्पादन वर्ष की समाप्ति पर किया जाता है तो भी इस उद्देश्य को ज्यात में रखकर कि यह मानव साधन के विकास का साधन हो, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी तथा उस अधिकारी को जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही हो, वर्ष के दौरान नियमित अन्तरालों पर बैठक करनी चाहिए ताकि निष्पादन की गमीता की जा सके और प्राक्षयक उपचारात्मक उपाय किए जाएं।

9. मूल्यांकन करने वाले प्रत्येक अधिकारी का यह प्रयत्न द्वारा चाहिए कि जिस व्यक्ति को कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके निष्पादन, प्राचरण, व्यवहार तथा क्षमता का ध्यानसंबंध सही-सही चिन्ह प्रस्तुत किया जाए।

10. जिस व्यक्ति को कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसका मूल्यांकन रिपोर्ट भी अवधि के दौरान उसके निष्पादन तक ही सीमित रखा जाना चाहिए।

11. एक ही रैक के कुछ पद दूसरों की तुलना में प्रधिक श्रमसाध्य ही सकते हैं। किसी पद में द्वाव तथा तनाव की मात्रा नम्यन-समय पर प्रलग-प्रलग भी हो सकती है। मूल्यांकन के दौरान इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इन पर योग्यता टिप्पणी को जाए।

12. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है उसके विभिन्न गुणों के संबंध में जिन पहलुओं का मूल्यांकन किया जाता है उनका नियंत्रण प्रत्येक कालम की नींवे किया गया है। मूल्यांकन करने वाले अधिकारियों को इन पहलुओं तथा विशिष्टताओं से संबंधित अस्त पहलुओं पर कार्रवाई करनी चाहिए।

**टिप्पणी:** संबंधित कालम को भरने के लिए निम्नलिखित क्रियाविधि का पालन किया जाना चाहिए :

(i) यदि अधिकारी की सत्यमित्ता में कोई सन्देह नहीं है तो ऐसा उल्लेख दिया जाए।

(ii) यदि कोई सन्देह है तो कालम आसी छोड़ दिया जाए और निम्नलिखित कार्रवाई की जाए :

(क) एक अलग गोपनीय टिप्पणी लिखकर उस पर अनुकूल कार्रवाई की जाए। इन टिप्पणी की प्रति गोपनीय रिपोर्ट संतुष्ट उच्चतर वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जाए जो यह मुनिशिक्त करेग, कि अनुबर्ती कार्रवाई विधि की जानी है। जिन मामलों में सत्यमित्ता की सत्यापन करना अवधा गोपनीय टिप्पणी द्वारा सम्भव न हो तो रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को स्थिति अनुसार यह उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने अधिकारी के कार्य पर पर्याप्त समय तक नियरानी नहीं रखी थी जिससे कि कोई ठोक निर्णय दिया जा सके अथवा उसने अधिकारी के विद्वद् शोई दोषी बात नहीं मुनी है।

(घ) यदि अनुबर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संवेद्ध अवधा शंकाएँ समाप्त हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यमित्ता सत्यमित्त की जाए और गोपनीय रिपोर्ट में तबनुसार प्रविधि की जाए।

(ग) यदि संवेद्ध अवधा शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी रिकाई किया जाए और संबंधित अधिकारी को इसकी विधिवत् सूचना दी जाए।

(घ) यदि अनुबर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संवेद्ध अवधा शंकाएँ न हो जीती हैं और न ही इनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आवारण पर और आगे नियरानी रखी जाए और उसके बाद ऊपर (ब) तथा (ग) पर यथानिविष्ट कार्रवाई की जाए।

[गृह मंदालय का कार्यालय आपन संचया 31/4/64 स्था. (क), वि नंक 21-6-65]

कामे II

भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए  
गोपनीय रिपोर्ट  
अधिकारीय समय बेतनमान

अधिकारी का नाम—

— को गमाप्त वर्ष/प्रब्रह्म का रिपोर्ट। कामे II

भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए गोपनीय रिपोर्ट  
(अधिकारीय बेतनमान)

— को ममाप्त वर्ष/प्रब्रह्म की रिपोर्ट।

भाग-I

वैयक्तिक व्यौरे

(भूतालय/विभाग/कार्यालय के भव्यधित प्रशासनिक ग्रन्थालय द्वारा  
भरे जाने के लिए)

1. अधिकारी का नाम
2. संवर्ग तथा आवंटन वर्ष
3. जन्म तिथि
4. दर्तमान प्रेड में लगातार नियुक्ति नारीघ घोड़
5. दर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख घोड़
6. दृग्दृष्टि से ग्रन्थपत्तियों की श्रवणि  
(वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण  
आदि पर। अगर उक्त अधिकारी  
ने प्रशिक्षण लिया है तो कृपया  
विवरण दें।)

भाग-II जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा  
भरे जाने के लिए—

1. कृपया प्रविष्टियों को भरते से पूर्व कामे के अंत में दिए गए  
ग्रन्तियों को ध्यान पूर्वक पढ़ें।
2. कृपया प्राप्तके लिए निर्धारित किए गए परिमाणात्मक/वास्तविक/  
वित्तीय लक्ष्यों/उद्देश्यों का संबंध आपके लिए (8 से 10 मद्दों  
के बारे में प्रायमिकता के क्रम में/महत्व की वृद्धि से) निर्धा-  
रित किए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों का उल्लेख करें और  
प्रत्येक लक्ष्य के संदर्भ में अपनी उपलब्धि का व्यीरा दें।

लक्ष्य

उपलब्धियाँ

3. कृपया कालम 2 में निर्दिष्ट लक्ष्यों/उद्देश्यों के संदर्भ में अपनी  
उपलब्धियों का संक्षेप में वर्णन करें। कृपया लक्ष्यों के संबंध में  
अपनी उच्चात्मक उपलब्धियों का और अपने योगाधान का विवेच  
रूप से उल्लेख भी करें।
4. कृपया कालम 2 में निर्दिष्ट लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति में रही  
कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति  
में कोई कठिनाई पेश आई हो तो उतका स्पष्ट उल्लेख करें।

भाग-III रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए।  
(कृपया प्रविष्टियों को भरते से पूर्व कामे के अंत में दिए गए  
ग्रन्तियों को ध्यानपूर्वक पढ़ें।)

ए. कार्य की प्रकृति और गुणवत्ता—1. कृपया अधिकारी द्वारा भरे  
भाग-II पर टिप्पणी वैं और विशेष रूप से बताएं कि क्या  
आप लक्ष्यों तथा उद्देश्यों, उपलब्धियों और कमियों के बारे में  
दिए गए उसरों से महसूत हैं। यदि उद्देश्यों की प्राप्ति में कोई  
परिवर्तनालाला हो गया हो तो उनका सारांश उल्लेख करें।

2. कार्यनिपादन का स्तर—कृपया कार्य के स्तर और कार्यक्रम के उद्देश्यों और कठिनाईयों को, यदि कोई हैं तो ध्यान में रखते हुए प्रधानकारी के कार्य निपादन के स्तर पर टिप्पणी दें।

३. कार्य-श्रेवं की जानकारी—छत्तीस कार्यों संगत अनुवेशों और उन्हें लागू करने—प्रत्येक के आरे में अधिकारी की जानकारी के स्तर पर चिप्पिएट टिप्पणियां दें।

मी. विशेषताः

१. नेतृत्व के गुणः—कृपया मधिकारी द्वारा नईयों घार उद्देश्यों को निष्पत्ति करने तथा उनको प्राप्ति के लिए बातावरण को समझने, परिवर्तन का पूर्वानुमान लगाने और नए विचारों तथा नई कार्य पद्धतियों के स्पष्ट में योगदान देने से सबधित अमता पर टिक्की करे।

२. प्रबन्ध संबंधी योग्यताएँ:—कृपया अधिकारी की उत्तरदायित्व स्वीकार करने की ललतना, आयोगेन क्षमता, प्रेरित करने की योग्यता, समय पर तथा उचित मार्गदर्शन देने की क्षमता तथा उसके द्वारा अधीक्षित कर्मचारियों के प्रशिक्षण सभा बिकास पर महत्व दिए जाने के मंजूष में टिप्पणी करें।

3. पहले शक्ति तथा योजना निर्माण संबंधी क्षमता:—कृपया अधिकारी द्वारा सभस्याओं का पूर्वानुमान लगाने तथा ऐसी दिव्यतियों से निपटने के लिए पहले से कार्रवाई की योजना तैयार कर लेने मन्दिरित क्षमता तथा उपायकुण्ठनाता पर टिप्पणी करें। अधिकारी द्वारा अपने ही प्रयत्नों से ज्ञात्याग्निशंख परिवर्थितियों पर काबू पाने तथा अतिरिक्त और कार्य के नए क्षेत्रों को स्वीकार करने की तप्तरता पर भी टिप्पणी करें।

4. निर्णय लेने संबंधी क्षमता:—निर्णय लेने और विकल्पों के गुण-अवधून परखने के बारे में अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी करें।

5. संप्रेषण संबंधी दक्षता (लिखित तथा मान्यतिक):—संप्रेषण के कार्यमें और अपने तर्कों को प्रमुखत करने में अधिकारी की शक्तियाँ पर इष्पणी करने की कृपा करें।

6. मूल्यांकन करने संबंधी क्षमता :—अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्य-  
निष्पादन का निष्पक्ष नया वस्तुनिष्ठ दंग से मूल्यांकन करने  
और उनका रिकाउण रखने परं संबंध में अधिकारी की निपुणता  
तथा क्षमता पर हृष्पा टिप्पणी करे।

7. आपसी निजी संबंध तथा भासूहिक कार्य—यरिष्ठ अधिकारियों सहकर्मियों तथा अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ अधिकारी के संबंधी के स्तर तथा दल के एक सदस्य के रूप में कार्य करने और मिलकर काम करने को भावना को बढ़ावा देने तथा दल के कार्य-निपादन को सर्वोत्तम बनाने के सम्बन्ध में उनके गुणों पर कृपया टिप्पणी करें।

8. जमता के साथ संबंध:—जनता के लिए अधिकारी की उपलब्धता तथा जनसा की मांगों के प्रति उनकी सक्रियता के आरे में कृपया टिप्पणी करें।

९. अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/ममान के कमज़ोर धर्गा के प्रति दण्डिकोण —

प्रायुक्ति भावियों द्वारा प्रायुक्ति जन जनियों की भगवायों के बारे में अधिकारी की समाज द्वारा एवं प्रभावों को दूर करने वाली उनके प्रयत्नों पर हृष्टा टिप्पणी करें।

## 10. अभियुक्ति तथा अन्तर्गति :—

कृपया अधिकारी की सम्भावित विशेषण तथा कैरियर चिकित्सा के लिए निम्नलिखित में से कार्य के तीन क्षेत्र निर्दिष्ट करें। कृपया, तीन उपर्युक्त खानों में 1,2,3 अंकित करें।

1. कार्मिक प्रशासन
2. कानून और व्यवस्था तथा  
आन्तरिक सुरक्षा
3. विद्यायी प्रशासन
4. कृषि तथा ग्रामीण विकास प्रशासन
5. भास्त्र सेवा और प्रैक्षिक प्रशासन
6. योजना-निर्माण
7. आर्थिक तथा बाणिज्यिक प्रशासन
8. औद्योगिक प्रशासन
9. कोई अन्य क्षेत्र (कृपया निर्दिष्ट करें)

भाग-IV

विविध

## 1. स्वास्थ्य

## 2. सह्यानिधि—

(कृपया अनुदंशों के तीचे दो गई टिप्पणी दें)

3. सामान्य मूल्यांकन—कृपया अधिकारी के सामर्थ्य तथा कमियों के संदर्भ में उनका समग्र मूल्यांकन करें तथा जिन गुणों का उल्लेख उपर्युक्त प्रविष्टियाँ के अद्यान नहीं किया जा सका है, उनका भी उल्लेख करें।
4. कौटि निर्धारण—(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/ओसन/ओसन से कम) (किसी अधिकारी को नव तक उड़ाठ कौटि नहीं दी जानी चाहिए, जब तक कि उसमें विशिष्ट गृण तथा कार्यनिष्पादन देखने में न आया हो जिन कारणों से ऐसी कौटि दी गई है, उनका साठ रुप में उल्लेख किया जाना चाहिए।)

## हस्ताक्षर

स्थान :

रिपोर्ट लिखने वाले

प्राधिकारी का नाम

## पदनाम

(रिपोर्ट की अवधि

(दृश्यान)

तारीख :

भाग—V पुनरीक्षा इन वाले प्राधिकारी की अभियोक्तयां।

## 1. पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी के अधीन सेवा की अवधि।

2. क्या पुनरीक्षा करने वाला प्राधिकारी इस बात में सकुरात है कि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी ने अधिकारी की रिपोर्ट पूरी मावधानी के साथ और ध्यानपूर्वक नशा सभी संगत बातों को ध्यान में रखत हुए दी है।

3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा किए गए अधिकारी की मूल्यांकन से सहमत है (कृपया अमृतम् द्वान का दशा में, कारण लिखें) करें। क्या आप इससे कूछ उत्पर्याप्त बात ना दोड़ता चाहेंगे?

4. रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभियुक्तयों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों महिने गामान्य अस्युक्तियाँ तथा कौटि विशिष्ट सांहृत अधिकारीं के समाजनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियाँ।

5. क्या प्रविकारी में कोई ऐसी विशिष्टताएँ, तथा/अथवा कोई ऐसे असाधारण गुण अथवा श्रीमताएँ हैं जो विशेष कार्य के लिए अथवा बारी से पूर्व पदोन्नति के लिए उमके बचत जो अतिकृपूर्ण ठहरती हो? यदि हाँ, तो उनका उल्लेख करें।

स्थान : पुनर्गंत्रा प्राधिकारी के हस्ताक्षर  
तारीख : नाम स्पष्ट ग्रामांतर में  
पदनाम (रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

भाग VI रिपोर्ट संवेदन करने वाले प्राधिकारी (प्रवीन उससे अगला उच्चतर प्राधिकारी) की अभियुक्तया।

स्थान : रिपोर्ट संविधान करने वाले  
प्राधिकारी के हस्ताक्षर  
तारीख : नाम स्पष्ट अक्षरों में  
पदनाम (रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

## अनुदंड

1. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे प्रोन्नति के लिए विविधी और महत्वपूर्ण सूचना होती है। अतः जिस अधिकारी की रिपोर्ट विविधी जानी है उसे रिपोर्ट लिखने वाला प्राधिकारी, पुनरीक्षा करने वाला प्राधिकारी तथा रिपोर्ट स्वीकार करने वाला प्राधिकारी को कार्य भरते समय पूरी जिम्मेदारी में काम लेना चाहिए।

2. गोपनीय रिपोर्ट के माध्यम से कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन का उपयोग मानव संग्रहन विकास के एक माध्यन के रूप में किया जाना चाहिये। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारियों को यह महसूस करना चाहिये कि उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक धर्मता की पूरी रूप ने समझ सके। इसका लाभ्य दोष निकालने वाली प्रतियों से नहीं है बल्कि विकास गे है। रिपोर्ट लिखने वाले तथा पुनरीक्षण अधिकारी को चाहिये कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, गत्ये अथवा मामूल व्यक्तित्व में कमियों का उल्लेख करने में संकोच न करें।

3. कालम पूरी मावधानी के साथ तथा ध्यान से ओर काफी समय लगा कर भरं जाने चाहिये। यदि रिपोर्ट अवाक्षानी से अथवा सरसरी तीर पर भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसे उच्च प्राधिकारियों द्वारा आमानी में पढ़ाना निया जाएगा।

4. यदि पुनरीक्षण प्राधिकारी इस बात में गंतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी ने रिपोर्ट पूरी मावधानी तथा ध्यान द्वारा लिखी है तो वह इस आशय की एक टिप्पणी भाग-V कालम 2 में दर्ज कर देगा। सरकार इन टिप्पणियों की प्रतिकृष्ट रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में करेंगी।

5. प्रश्नके उत्तर वर्णनात्मक स्पष्ट में दिया जाएगा। उपलब्ध कराये गए स्थान में उनके बाबिल नम्बर का पता चलता है। गब्दों तथा मुद्रावालों का मावधानान्वयक चना जाए, और उनके प्रयोग से उनके लिखने वाले प्राधिकारी का वास्तविक अभियोग प्रकट होना चाहिये। कृपया गत्ये उद्योग शहर, नगरों वा विशिष्टना के सम्मुख अस्युक्तियों शहर जैसी उद्योग 'उद्योग अच्छा', 'अच्छा', 'समाच्छ' 'नामात्म' में तीव्र तौर पर व्यवस्थाएँ जारी करने का प्रयोग नहीं करता चाहिये।

6. रिपोर्ट लिखने वाला प्रधिकारी वर्ष के गारम में ऐसे गलती के अधिकारी के गवर्नर के जितनी जियोर्ट उसके द्वारा लिखी जाती है, परिमाणात्मक/वास्तविक/विनीय स्थिति निर्धारित करेगा। जिस अधिकारी को रिपोर्ट लिखा जा रही है उसके तथा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के बीच निष्पादन सूचीकरण या सम्मिलित प्रयाप होना चाहिए। अतिल भारतीय सेवा अधिकारियों के मामले में लक्ष्य/उद्देश रिपोर्ट में संबंधित वर्ष के भारम में अतिल प्रैल ये नियन्त्रित किये जाएंगे। यदि कोई अधिकारी रिपोर्ट में संबंधित वर्ष के दौरान नई नियमित का कार्यमान सम्भालता है तो ऐसे लक्ष्य/उद्देश नई रिपोर्ट के कार्य ग्रहण के समय नियन्त्रित किया जाएंगे।

7. दोनों ही संबंधित अधिकारियों को लक्ष्यों की गाठ जातकारी तथा ज्ञान होना चाहिए। लक्ष्य नियन्त्रित करने समय, अस्ता मदवार नियन्त्रित की जाती चाहिए और कार्य के स्वरूप तथा छेत्र को और यिन अधिकारी को रिपोर्ट लिखी जाती है उसके कार्य के स्वरूप तथा थेट के संरचने में जो विशिष्टताएँ हों उन्हें ध्यान में रखा जाना चाहिए।

8. यथापि मूल्यांकन निष्पादन वर्ष की समीक्षा पर किया जाता है तो भी इस उद्देश्य को ध्यान में रखकर कि यह मानव साधन के विकास का साधन हो, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी तथा उस अधिकारी को जिम्मी रिपोर्ट लिखो जा रही हों, वर्ष के दौरान नियमित ग्रन्तिग्राहकों पर बैठक करनी चाहिए ताकि निष्पादन की समीक्षा की जा सके और आवश्यक उपचारात्मक उपाय किया जाए।

9. मूल्यांकन करने वाले प्रधेक अधिकारी का एक प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके निष्पादन, आवश्यक, व्यवहार तथा क्रमता का यथासमव रही-रही विवर प्रस्तुत किया जाए।

10. यिन व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसका मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि के दौरान उसके निष्पादन सक ही सीमित रूप से जाना चाहिए।

11. एक ही ईक के कृष्ण पद वूगरों की सुधना में अधिक व्यवसाध्य हो सकते हैं। फिरी पद में व्यवहार तथा सुधार को मात्रा समान्यमय पर अनुग्र-प्राप्त भी हो सकती है। मूल्यांकन के दौरान इन तथों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इन पर यथोनित टिप्पणी की जाए।

12. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा हो उसके विभिन्न गुणों के संबंध में जिन पहलुओं का मूल्यांकन किया जाता है उसका वर्णन प्रधेक कार्यम के नीचे किया गया है। मूल्यांकन करने वाले अधिकारियों को इन पहलुओं तथा विशिष्टताओं से संबंधित यन्य पहलुओं पर कार्रवाई करनी चाहिए।

#### टिप्पणी :

संवित्ता से संबंधित कार्यम को भर्ते के लिए निष्पत्तिविन कियाविद का 1 पालग किया जाना चाहिए। —

- (i) यदि अधिकारी की संवित्ता में कोई संतुल नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाए।
- (ii) यदि कोई संतुल है तो कालम खाली छोड़ दिया जाए और निष्पत्तिविन कार्रवाई की जाए। —

(क) एक व्यवसाय गोपनीय टिप्पणी कियाविद उस पर अनवर्ती कार्रवाई की जाए। उस टिप्पणी की प्रति गोपनीय रिपोर्ट महित उच्चतर विशिष्ट अधिकारी का भेजी जाए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनवर्ती कार्रवाई योग्य की जाती है। जिन समस्तों में संवित्ता को संवित्ति करना अथवा गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना समझने हों तो रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को स्थिति अनुग्राम यह उल्लेख करना चाहिए कि या नो उसने अधिकारी के धार्य पर पार्यात्मक समय तक नियन्त्रित नहीं रखी थी जिसमें कि कोई ठोस नियंत्रण दिया जा गए अधिकारी उसने अधिकारी के विरुद्ध कोई ऐसी वात नहीं गुनी है।

(ए) यदि अनपर्दी लियोर्ट के फलस्वरूप, संदेह अथवा योकार नमान हो जाती है तो अधिकारी की संवित्ति अन्यतात्त्री नीं जाए और गोपनीय रिपोर्ट में नदनगार प्रतिष्ठित की जाए।

(फ) यदि मन्दस्त्र यथावा सेक्योरिटी की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी रिपोर्ट किया जाए और संबंधित अधिकारी को इनकी विशिष्टत सूचना दी जाए।

(घ) यदि अनुवर्ती फार्मार्काई के फलस्वरूप, संदेह अथवा योकार तो गमान होती है और न हो इनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के मानवयोग पर योग आये तियानी रखी जाए और उसके बाद जार (ब) पर यथानिवार कार्रवाई की जाए।

[ग्रंथ भारतीय शा नार्यानिय ज्ञान सम्बन्ध 51/4/6-प्रथा. (क), दिनांक 21-6-1955]

#### पार्म III

भारतीय प्रणालीनिक सेवा के अधिकारियों के लिए गोपनीय रिपोर्ट

अधिकारी वेतनमान से उपर नियम वेतन स्तर अधिकारी का नाम।

..... जो भारतीय वर्ष/व्यवधि की रिपोर्ट।

#### पार्म III

भारतीय प्रणालीनिक सेवा के अधिकारियों के लिए गोपनीय रिपोर्ट

(अधिकारी वेतनमान से उपर नियम वेतन स्तर)

..... को गमान वर्ष/व्यवधि की रिपोर्ट।

भाग I] वेतनकार व्योरे

(संवालय/थिभाग/कार्यालय के संबंधित प्रणालीनिक अनभाग तारा भरे जाने के लिए)

1. अधिकारी का नाम

2. संवर्ग वर्षा आवंटन का

3. जन्म तिथि

4. वर्तमान प्रेष में समातार नारीष वेद

5. वर्तमान पद वर्षा उम पर नियुक्ति की तारीख

6. इन्द्री में अनुपस्थिति की व्यवधि

(वर्ष के दौरान इन्द्री प्रभावण  
आदि पर यदि उस प्रधिकारी में  
प्रभावण दिया है तो कृपया विवरण  
दें)

भाग II] गोपनीय लियोर्ट द्वारा प्राप्तिकारी द्वारा भरे जाने के लिए।

(कुछ प्रवित्तियों का भरने से पूर्व फार्म के ग्रन्त में दिये गये अनुरेषों की ध्यानपूर्वक पढ़ें।)

1. स्वास्थ्य

2. सामाजिक सायान

[इसमें प्रधिकारी के व्यवहार का समय मूल्यांकन विवरणात्मक स्पष्ट में दिया होना चाहिए, जिसमें उसके गुण तथा अवधुर्णों के सम्बन्ध में तथा

किंतु इन दोनों के बीच में उल्लेख इसी जाति अधिकारी, प्राधिकारी की गृणनशील, वैज्ञानिक योग्यता, सरप्रणय योग्यता (निश्चित तथा भौतिक) विषयवाचकत्वा तथा योजना गत योग्यता, तेतूब के गृह नियम प्रबन्ध गमित, विवरण की श्रीर ह्यान, उच्च तथा कठन्य-लिल्डन, तिर्णय, तिपटान की गति, उच्च-सार्वित्व स्वीकार करने तथा निर्णय लेने की स्थिरता, अधीनस्थ नियम सहकर्मियों के गाथ सरप्रण, जनसम्पर्क, अधीनस्थ के प्रशिक्षण और विकास में तथा ग्रन्तुचित जानियों/ग्रन्तुचित अनजानियों तथा समाज के कामजोर योगों के विकास में जब्ति]

### 3. सत्यनिष्ठा . . . . .

(कृपया अनुदेशों के नीचे वी गई टिप्पणी दें)

### 4. कोटि निर्धारण . . . . .

(उच्चागट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/भीगत में कम)

(किसी भी प्रधिकारी को तब तक उच्चागट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उसमें विशिष्ट गृह नियम कार्य-नियादन देखने में न आया हो, जिन कामों में ऐसी कोटि भी गई है उनका स्पष्ट रूप से चलेक फिया जाना चाहिए।)

स्थान :

रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी  
के हस्ताक्षर

तारीख :

नाम स्पष्ट अक्षरों में  
पदनाम  
(रिपोर्ट की प्रवधि के दोगन)

### भाग-III

पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी की व्यापकियां।

(जहाँ लागू हों)

1. पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी के अधीन देवा की अवधि।

2. क्या पुनरीक्षा करने वाला प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी ने प्रधिकारी की रिपोर्ट पूरी सावधानी के साथ और व्यापक तथा मध्य संगत बातों को व्याप में रखने हुए रही है?

3. क्या क्षाप रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा किए गए प्रधिकारी के मूल्यांकन में भूलमूल हो रही है? क्या क्षाप, उसमें कुछ परिवर्तन करना या जोड़ना चाहेगे?

4. रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा की गई मामान्य अध्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों गहिर सामान्य अध्युक्तियों तथा प्रधिकारी के गराहनीय कार्यों के बारे में अध्युक्तियों?

5. क्या प्रधिकारी में कोई विशिष्टताएं हैं, तथा/अथवा ऐसे कोई ग्रामाधारण गृह अवधा योग्यताएं हैं जो उच्चतर नियुक्तियों के लिए उसकी प्रोत्तित तथा विशेष चयन को व्यापकित छहरानी हों? यदि हाँ, कृपया इन विशिष्टताओं का संक्षेप में उल्लेख करें?

स्थान :

पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी के  
हस्ताक्षर

तारीख :

नाम स्पष्ट अक्षरों में  
पदनाम  
(रिपोर्ट की प्रवधि के दोगन)

### अनुदेश

1. गोपनीय रिपोर्ट एक मूल्यांकन दस्तावेज़ है। इसमें प्रधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके फैरियर में उसकी अवधि और प्रति के लिए धूमादादी और महत्वपूर्ण सूचना होती है। अन:

लिल इकाई की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसे रिपोर्ट लिखने वाला प्रधिकारी, पुनरीक्षा करने वाले प्रधिकारी तथा रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्रधिकारी को कार्य भरते समय पूरी तिप्पेदारी से काम लेना चाहिए।

2. गोपनीय रिपोर्ट के माध्यम में कार्य निष्पादन के मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले प्रधिकारियों को यह महमूस करना चाहिए कि उद्देश्य प्रधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी आस्तविक शमता को पूर्ण रूप से समझ सके। इसका तात्पर्य दोष लिकालने वाली प्रक्रिया से नहीं है बल्कि विकास से है। रिपोर्ट लिखने वाले तथा पुनरीक्षण प्रधिकारी को वाहिए कि जिस प्रधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, रवैये अवधा मध्यूर्ण स्पष्टतम में कमियों का उल्लेख करने में संकेत न करें।

3. कालम पूरी सावधानी के साथ तथा व्याप से और काफी समय लगा कर भरे जाने चाहिए। यदि रिपोर्ट व्यावधानी से अवधा मरसरी नौर पर भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसे उच्च प्रधिकारियों द्वारा श्रामानी से पहचान लिया जाएगा।

4. यदि पुनरीक्षण प्रधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले प्रधिकारी ने रिपोर्ट पूरी सावधानी साथ दिए जिन लिखी हैं तो वह इस व्याप की एक टिप्पणी भाग V कालम 2 में दर्ज कर देगा। सरकार इन टिप्पणियों की प्रतिक्रिया रिपोर्ट लिखने वाले प्रधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में करेगी।

5. प्रस्त्रेक उत्तर व्यापक रूप में दिया जाएगा। उपसंधि कराये गए स्पष्टतम से उमर की घाँटित लम्बाई का पता लगता है। शब्दों तथा मुहावरों को सावधानीपूर्वक छूना जाए और उनके प्रयोग से उत्तर लिखने वाले प्रधिकारी का वास्तविक प्रभियोग प्रकट होना चाहिए। कृपया मूल्यांकन तथा मरसरी भाषा का प्रयोग करें। किसी भी विशिष्टता के भम्मुख अपना टिप्पणियां देसे समय “उच्चागट”, “बहुत अच्छा”; “अच्छा”, “मामान्य से नीचे” जैसे बहुप्रयोगीय शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

6. रिपोर्ट लिखने वाला प्रधिकारी वर्ष के आरंभ में ऐसे प्रत्येक प्रधिकारी के परामर्श से जिनकी रिपोर्ट उसके हारा लिखी जानी है, परिमाणात्मक/वास्तविक/विस्तृय लक्ष्य निर्धारित करेंगे। जिस प्रधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही हो उसके तथा रिपोर्ट लिखने वाले प्रधिकारी के बीच निष्पादन मूल्यांकन का सम्मिलित प्रयास होना चाहिए। अधिक भागीदारी सेवा प्रधिकारियों के मामले में लक्ष्य/उद्देश्य रिपोर्ट से संबंधित वर्ष के प्रारम्भ में अवधारणी में नियन्त्रित किए जाएंगे। यदि कोई प्रधिकारी रिपोर्ट से संबंधित वर्ष के द्वितीय नई नियुक्ति का कार्य अवधारणा में हो तो ऐसे लक्ष्य/उद्देश्य नई नियुक्ति के समय अवधारणा के मध्य नियन्त्रित किए जाएंगे।

7. दोनों ही संबंधित प्रधिकारियों को सभ्यों की स्पष्ट जानकारी तथा जान होना चाहिए। लक्ष्य नियन्त्रित करने समय, अप्रत्यक्ष मरवारा नियन्त्रित की जानी चाहिए और कार्य के स्वरूप तथा भेव को और जिस प्रधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही हो। वर्ष के दोगन नियमित ग्रन्तरानी पर बैठक करनी चाहिए ताकि निष्पादन की समीक्षा की जा सके और आवश्यक उपचारात्मक उपाय किए जाएं।

8. यद्यपि मूल्यांकन निष्पादन वर्ष की समाप्ति पर लिया जाना है तो भी इस उद्देश्य की व्याप में रखकर कि वह मानव साधन के विकास का साधन होना चाहिए और कार्य के स्वरूप तथा भेव को और जिस प्रधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही हो। वर्ष के दोगन नियमित ग्रन्तरानी पर बैठक करनी चाहिए ताकि निष्पादन की समीक्षा की जा सके और आवश्यक उपचारात्मक उपाय किए जाएं।

9. मूल्यांकन करने वाले प्रत्येक प्रधिकारी का यह प्रयत्न होमा चाहिए कि जिस व्यक्ति के कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके निष्पादन

आवारण, व्यवहार तथा क्षमता का यथासंभव सही-सही चिन्ह प्रस्तुत किया जाए।

१०. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसको मूल्यांकन रिपोर्ट की अधिकृति के द्वारा इसके लिखादान सक ही सीमित रखा जाना चाहिए।

११. एद ईरेक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक श्रमसाध्य हो सकते हैं। किसी पद में दबाव तथा तनाव की मात्रा समय-समय पर अलग-अलग भी हो सकती है। मूल्यांकन के दौरान इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इन पर यथोचित टिप्पणी की जाए।

१२. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है उसके विभिन्न गुणों ने संबंध में जिन पहलुओं का मूल्यांकन किया जाना है उनका वर्णन प्रत्येक कालम के नीचे किया गया है। मूल्यांकन करने वाले अधिकारियों को इन पहलुओं तथा विशिष्टताओं से संबंधित अन्य पहलुओं पर कार्रवाई करनी चाहिए।

टिप्पणी :—

सत्यनिष्ठा से संबंधित कालम को भरने के लिए निम्नलिखित क्रियाविधि का पालन किया जाना चाहिए :—

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाए।
- (ii) यदि कोई संदेह है तो कालम आली छोड़ दिया जाए और निम्नलिखित कार्रवाई की जाए :—
- (क) एक झल्ग गोपनीय टिप्पणी लिखकर उस पर अनुबर्ती कार्रवाई की जाए। इस टिप्पणी की प्रति गोपनीय रिपोर्ट सहित उच्चतर वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जाए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुबर्ती कार्रवाई शीघ्र की जानी है। जिन मामलों में सत्यनिष्ठा को सत्यापित करना अथवा गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना संभव न हो तो रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को स्थिति अनुसार यह उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने अधिकारी के कार्य पर पर्याप्त समय तक निगरानी नहीं रखी थी जिससे कोई ठोस निर्णय दिया जा सके अथवा उसने अधिकारी के विरुद्ध कोई ऐसी बात नहीं सुनी है।
- (ख) यदि अनुबर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह अथवा शंकाएं समाप्त हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा सत्यापित की जाए और गोपनीय रिपोर्ट में तदानुसार प्रविष्टि की जाए।
- (ग) यदि संदेह अथवा शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी रिकार्ड किया जाए और संबंधित अधिकारी को इसकी विधिवत सूचना दी जाए।
- (घ) यदि अनुबर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह अथवा शंकाएं न तो समाप्त होती हैं और न ही इनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण पर और आगे निगरानी रखी जाए और उसके बाद ऊपर (ब) तथा (ग) पर यथानिष्ठि कार्रवाई की जाए।

गृह मंत्रालय का कार्यालय जापन संख्या 51/4/64-स्था,

(क), दिनांक 21-6-65]

[सं. 11059/7/86-य. भा. से. (III)]

धी. एन. कोहली, अवृत्त सचिव

**MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC  
GRIEVANCES AND PENSIONS**  
(Department of Personnel & Trg.)  
**NOTIFICATION**

New Delhi, the 10th June, 1986

G.S.R. 841 (E) —In pursuance of rule 4 of the All India Services (Confidential Rolls) Rules, 1970 and in partial modification of the notification of the Government of India, in the Ministry of Home Affairs, Department of Personnel and Administrative Reforms No. G.S.R. 214 (E) dated the 15th March, 1984, the Central Government hereby specifies the forms appended hereto as the forms in which the Confidential Reports in respect of members of the Indian Administrative Service shall be written.

**Form I**

**Confidential Report for Indian Administrative Service Officers**

(Junior Time Scale, Senior Time Scale and Selection Grade)

Report for the year/period ending \_\_\_\_\_

**PART-I**

**PERSONAL DATA**

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry|Department|Office).

1. Name of Officer

2. Cadre and Year of allotment

3. Date of Birth

4. Date of continuous appointment to present grade

Date	Grade
------	-------

5. Present post and date of appointment thereto

Date	Post
------	------

6. Period of absence from duty (on leave, training etc. during the year. If he has undergone training, please specify.)

## PART-II

To be filled in by the Officer Reported Upon  
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries).

### 1. Brief description of duties.

2. Please specify the quantitative|physical|financial targets|objectives set for yourself or that were set for you in respect of eight to ten items of work, in order of priority, and your achievement against each target.

Targets	Achievements
---------	--------------

3. (a) Please state briefly the shortfalls with reference to the targets|objectives referred to in column 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.  
 (b) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

## PART-III

To be filled in by the Reporting Authority  
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

### A. NATURE AND QUALITY OF WORK

1. Please comment on Part II as filled out by the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to targets and objectives, achievements and short-falls. Also specify constraints if any, in achieving the objectives.

### 2. Quality of output—

Please comment on the officer's quality of performance having regard to standard of work and programme objectives and constraints, if any.

### 3. Knowledge of sphere of work—

Please comment specifically on each of these : level of knowledge of functions, related instructions and their application.

### B. ATTRIBUTES

#### 1. Attitude to Work—

Please comment on the extent to which the officer is dedicated and motivated and on his|her willingness and initiative to learn and systematise his|her work.

#### 2. Decision-making ability—

Please comment on the quality of decision-making and on ability to weight pros and cons of alternatives.

#### 3. Initiative—

Please comment on the capacity and resourcefulness of the officer in handling unforeseen situations on his|her own and willingness to take additional responsibility and new areas of work.

#### 4. Ability to inspire and motivate—

Please comment on the capacity of the officer to motivate, to obtain willing support by own conduct and capacity to inspire confidence.

#### 5. Communication skill (written and oral)—

Please comment on the ability of the officer to communicate and on his|her ability to present arguments.

#### 6. Interpersonal relations and team work—

Please comment on the quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates, and on the ability to appreciate others' point of view and take advice in the proper spirit. Please also comment on his|her capacity to work as a member of a team and to promote team spirit and optimise the output of the team.

#### 7. Relations with the public—

Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.

#### 8. Attitude towards Scheduled Castes|Schedule.l Tribes|Weaker Sections of Society—

Please comment on his|her understanding of the problems of Scheduled Castes and Scheduled Tribes|Weaker Sections and willingness to deal with them.

### C.—ADDITIONAL ATTRIBUTES

(for officers of 12 years of service and above only)

#### 1. Planning ability—

Please comment whether the officer anticipates problems, work needs, and plans accordingly and is able to provide for contingencies.

## 2. Supervisory ability—

Please comment on the officer's ability relating  
\*to :

- (i) Proper assignment of tasks ;
- (ii) identification of proper personnel for performing the tasks ;
- (iii) guidance in the performance of tasks ; and
- (iv) review of performance.

## 3. Coordination ability—

Please comment on the extent to which the officer is able to achieve coordination in formulation and implementation of tasks and programmes by different functionaries involved.

## 4. Aptitude and Potential—

Please indicate three fields of work from amongst the following for possible specialisation and career development of the officer. Please mark 1,2,3 in three appropriate boxes.

1. Personnel Administration.

2. Law and Order and Internal Security.

3. Financial Administration.

4. Agricultural and Rural Development

5. Social Services and Educational Administra-  
tion.

6. Planning.

7. Economic and Commercial Administration.

8. Industrial Administration.

9. Any other field (Please specify).

## 5. Training—

Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer. (While specifying

the areas of training, it is not necessary to confine to the fields referred to in column 4).

## GENERAL

## PART IV

## 1. State of health—

## 2. Integrity—

(Please see Note below the instructions)

## 3. General assessment—

Please give an overall assessment of the officer with reference to his/her strength and shortcomings and also by drawing attention to the qualities if any not covered by the entries above.

## 4. Grading—

(Outstanding|Very Good| Good|Average|Below Average)

(An officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed; grounds for giving such a grading should be clearly brought out.)

Place :

Date :

Signature

Name in block letters

Designation

(During the period of Report)

## PART V

## REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY

- 1. Length of service under the Reviewing Authority.
- 2. Is the Reviewing Authority satisfied that the Reporting Authority has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material ?

3. Do you agree with the assessment of the officer given by the reporting authority ?

(In case of disagreement, please specify the reasons ; Is there anything you wish to modify or add ?)

4. General remarks with specific comments about the general remarks given by the reporting authority and remarks about meritorious work of the officer including the grading.

5. Has the officer any special characteristics, and/or any abilities which would justify his/her selection for special assignment or out of turn promotion ? If so, specify.

Place :

Date :

Signature of the Reviewing Authority

Name in block letters

Designation

(During the period of Report)

## PART VI

### REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY (i.e. next superior authority)

Place :

Date :

Signature of the Accepting Authority

Name in block letters

Designation

(During the period of Report)

### INSTRUCTIONS

1. The Confidential Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. Performance appraisal through Confidential Reports should be used as a tool for human resource development. Reporting Officers should realise that the objective is to develop an officer so that he/she realises his/her true potential. It is not meant to be a fault-finding process but a developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

4. If the Reviewing Authority is satisfied that the Reporting Authority had made the report without due care and attention he shall record a remark to that effect in Part V Column 2. The Government shall enter the remarks in the Confidential Roll of the Reporting Authority.

5. Every answer shall be given in a narrative form. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the authority recording the answer. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expressions like 'outstanding', 'very good', 'Good', 'Average', 'below average' while giving your comments against any of the attributes.

6. The Reporting Officer shall, in the beginning of the year set quantitative|Physical|financial targets in consultation with each of the officers with respect to whom he is required to report upon. Performance appraisal should be a joint exercise between the officer reported upon and the Reporting Officer. The targets|goals shall be set at the commencement of the reporting year i.e. April, in the case of All India Service Officers. In the case of an officer taking up a new assignment in the course of the reporting year, such targets|goals shall be set at the time of assumption of the new assignment.

7. The targets should be clearly known and understood by both the officers concerned. While fixing the targets, priority should be assigned item-wise, taking into consideration the nature and the area of work and any special features that may be specific to the nature of the area of the work of the officer to be reported upon.

8. Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

9. It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.

10. Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.

11. Some posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

12. Aspects on which an appraisee is to be evaluated on different attributes are delineated below each column. The appraiser should deal with these and other aspects relevant to the attributes.

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

(Ministry of Home Affairs O.M.No. 51/4/64-Estt (a), dated 21-6-1965)

#### Form II

Confidential Report  
for  
Indian Administrative Service Officers

Super Time Scale

Name of Officer \_\_\_\_\_

Report for the year/period ending \_\_\_\_\_

#### Form II

Confidential Report for Indian Administrative  
Service Officers  
(Super Time Scale)

Report for the year/period ending \_\_\_\_\_

#### NOTE :

The following procedure, should be followed in filling up the column relating to integrity :—

- (i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under :—

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next superior Officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.

#### PART-I

#### PERSONAL DATA

(To be filled by the Administrative Section concerned  
of the Ministry|Department|Office) :

1. Name of Officer
2. Cadre and Year of Allotment
3. Date of Birth
4. Date of continuous appointment to present grade.

Date                          Grade

5. Present post and date of appointment thereto.

Date Post

6. Period of absence from duty (on leave, training etc. during the year. If he has undergone training, please specify.)

## PART-II

To be filled in by the Officer Reported Upon

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. Brief description of duties

2. Please specify the quantitative[physical]financial targets|objectives (8 to 10 items priority-wise|in order of importance) set for yourself or that were set for you and your achievements against each target.

Targets	Achievements
---------	--------------

3. Please state briefly your achievements with reference to targets|objectives referred to in column 2. Please also indicate significantly higher achievements in relation to the targets and your contribution thereto.

4. Please state, briefly the shortfalls with reference to the targets|objectives referred to in column 2. Please specify the constraints, if any, in achieving the targets.

## PART-III

To be filled in by the Reporting Authority

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries.)

### A. NATURE AND QUALITY OF WORK

1. Please comment on Part II as filled out by the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to targets and objectives, achievements and short-falls. Also specify constraints if any, in achieving the objectives.

2. Quality of output—

Please comment on officer's quality of performance having regard to standard of work and programme objectives and constraints, if any.

3. Knowledge of sphere of work—

Please comment specifically on each of these : level of knowledge of functions, related instructions and their application.

### B. ATTRIBUTES

1. Leadership qualities—

Please comment on the capacity of the officer to set targets and objectives, understand the environment, anticipate change and contribute new ideas and new methods of work towards achieving the targets and objectives.

2. Management qualities—

Please comment on the officer's willingness to assume responsibility, organising capacity, ability to motivate, ability to provide timely and proper guidance and regard for training and development of subordinates.

3. Initiative and planning ability—

Please comment on the capacity and resourcefulness of the officer to anticipate problems and to plan, in advance, action to meet such situations. Also comment on the capacity and resourcefulness of officer in handling unforeseen situations on his|her own; willingness to take additional and new areas of work.

4. Decision-making ability—

Please comment on his|her ability to take decisions and to weigh pros and cons of alternatives.

5. Communication skill (written and oral) —

Please comment on the ability of the officer to communicate and on his|her ability to present arguments.

6. Appraising ability—

Please comment on the officer's skill and capacity in evaluating and recording performance of subordinates in an impartial and objective manner.

7. Inter-personal relations and team work—

Please comment on the quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates on his|her capacity to work as a member of a team and to promote team spirit and optimise the output of the team.

8. Relations with the public—

Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs :

**9. Attitude towards Scheduled Castes|Scheduled Tribes|Weaker Sections of society—**

Please comment on the officer's understanding of the problems of Scheduled Castes and Scheduled Tribes and his|her efforts to deal with them.

**10. Aptitude and Potential—**

Please indicate three fields of work from amongst the following for possible specialisation and career development of the officer. Please mark 1,2,3 in three appropriate boxes.

- 1. Personnel Administration.
- 2. Law and Order and Internal Security.
- 3. Financial Administration.
- 4. Agricultural and Rural Development Administration.
- 5. Social Service and Educational Administration.
- 6. Planning.
- 7. Economic and Commercial Administration
- 8. Industrial Administration.
- 9. Any other field (Please specify).

have been noticed ; grounds for giving such a grading should be clearly brought out.)

Place :

Date :

Signature

Name of the Reporting Authority

Designation

(During the period of Report)

**PART-V**

**REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY**

1. Length of service under the Reviewing Authority.
2. Is the Reviewing Authority satisfied that the Reporting Authority has made his|her report with due care and attention and after taking into account all the revelant material.
3. Do you agree with the assessment of the officer given by the reporting authority ?  
(In case of disagreement please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add ?)
4. General remarks with specific comments about the general remarks given by the reporting authority and remarks about the meritorious work of the officer including the grading.
5. Has the officer any special characteristics, and|or any exceptional merits or abilities which would justify his|her selection for special assignment or out of turn promotion ? If so, specify.

Place :

Date :

Signature of the Reviewing Authority

**PART-IV**

**GENERAL**

**1. State of Health—**

**2. Integrity—**

(please see Note below the instructions)

**3. General assessment—**

Please give an overall assessment of the officer with reference to his|her strength and shortcomings and also by drawing attention to the qualities, if any, not covered by the entries above.

**4. Grading—**

(Outstanding| Very Good |Good|Average| Below Average).

(An officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance

Name in Block Letters

Designation

(During the period of Report)

**PART-VI****REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY**

(i.e. next superior authority)

Place :

Date :

Signature of the Accepting Authority

Name in Block Letters

Designation

(During the period of Report)

**INSTRUCTIONS**

1. The Confidential Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. Performance appraisal through Confidential Reports should be used as a tool for human resource development. Reporting Officer should realise that the objective is to develop an officer so that he/she realises his/her true potential. It is not meant to be a fault-finding process but a developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

4. If the Reviewing Authority is satisfied that the Reporting Authority had made the report without due care and attention he shall record a remark to that effect in Part V Column 2. The Government shall enter the remarks in the Confidential Roll of the Reporting Authority.

5. Every answer shall be given in a narrative form. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the authority recording the answer. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expressions like 'outstanding', 'very good', 'Good', 'Average', 'below average' while giving your comments against any of the attributes.

6. The Reporting Officer shall, in the beginning of the year set quantitative/physical/financial targets in consultation with each of the officers with

respect to whom he is required to report upon. Performance appraisal should be a joint exercise between the officer reported upon and the Reporting Officer. The targets/goals shall be set at the commencement of the reporting year i.e. April, in the case of All India Service Officers. In the case of an officer taking up a new assignment in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new assignment.

7. The targets should be clearly known and understood by both the officers concerned. While fixing the targets, priority should be assigned item-wise, taking into consideration the nature and the area of work and any special features that may be specific to the nature or the area of the work of the officer to be reported upon.

8. Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

9. It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.

10. Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.

11. Some posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

12. Aspects on which an appraisee is to be evaluated on different attributes are delineated below each column. The appraiser should deal with these and other aspects relevant to the attributes.

**NOTE**

The following procedure, should be followed in filling up the column relating to integrity :—

(i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

(ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under :—

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the

Confidential Report to the next superior Officer who will ensure that the follow-up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

- (b) If, as a result of the follow-up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.
- (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- (d) If as a result of the follow-up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

(Ministry of Home Affairs O.M.No. 51/4/64-Estt (a), dated 21-6-1965)

- 4. Date of continuous appointment to present grade.  
Date                          Grade
- 5. Present post and date of appointment thereto.  
Date                          Post
- 6. Period of absence from duty (on leave, training etc. during the year. If he has undergone training, please specify.)

## PART-II

To be filled in by the Reporting Authority  
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries).

1. State of Health—
2. General assessment—

This should contain in a narrative form an overall assessment of the officer's personality, his/her good qualities and shortcomings and should in particular touch on the following points viz. quality of mind, conceptual ability, communication skill (written and oral), analytical and planning ability, leadership qualities and initiative, attention to detail, industry and conscientiousness, judgment, speed of disposal, willingness to accept responsibility and take decisions, relations with subordinates and colleagues, public relations, interest in training and development of subordinates and in the development of Scheduled Castes/Scheduled Tribes and weaker sections of society).

3. Integrity—

(Please see note below the instructions)

4. Grading—

(Outstanding| Very Good|Good|Average |Below Average)

(An officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noted; grounds for giving such a grading should be clearly brought out).

Place :

Date :

Signature of the Reporting Authority

Name in Block Letters

Designation

(During the period of Report)

## PART-I

### PERSONAL DATA

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office).

1. Name of Officer

2. Cadre and Year of Allotment

3. Date of Birth

**PART-III****REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY**  
(Wherever applicable)

1. Length of service under the Reviewing Authority.
2. Is the Reviewing Authority satisfied that the Reporting Authority has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material ?
3. Do you agree or disagree with the assessment of the officer given by the Reporting Authority ? Is there anything you wish to modify or add ?
4. General remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting Authority and Remarks about the meritorious work of the officer.
5. Has the officer any special characteristics, and/or any exceptional merits or abilities which would justify his/her advancement and special selection for higher appointments ? If yes, please mention these characteristics briefly.

Place :

Date :

Signature of the Reviewing Authority  
 Name in Block Letters  
 Designation  
 (During the period of Report)

**INSTRUCTIONS**

1. The Confidential Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. Performance appraisal through Confidential Reports should be used as a tool for human resource development. Reporting Officers should realise that the objective is to develop an officer so that he/she realises his/her true potential. It is not meant to be a fault-finding process but a developmental one. The Reporting Officer and Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance attitudes or overall personality of the officer reported upon.

The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

4. If the Reviewing Authority is satisfied that the Reporting Authority had made the report without due care and attention he shall record a remark to that effect in Part V Column 2. The Government shall enter the remarks in the Confidential Roll of the Reporting Authority.

5. Every answer shall be given in a narrative form. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the authority recording the answer. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expressions like 'outstanding', 'very good', 'Good', 'Average', 'below average' while giving your comments against any of the attributes.

6. The Reporting Officer shall, in the beginning of the year set quantitative|Physical|financial targets in consultation with each of the officers with respect to whom he is required to report upon. Performance appraisal should be a joint exercise between the officer reported upon and the Reporting Officer. The targets|goals shall be set at the commencement of the reporting year i.e. April, in the case of All India Service Officers. In the case of an officer taking up a new assignment in the course of the reporting year, such targets|goals shall be set at the time of assumption of the new assignment.

7. The targets should be clearly known and understood by both the officers concerned. While fixing the targets, priority should be assigned item-wise, taking into consideration the nature and the area of work and any special features that may be specific to the nature or the area of the work of the officer to be reported upon.

8. Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

9. It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.

10. Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.

11. Some posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

12. Aspects on which an appraisee is to be evaluated on different attributes are delineated below each column. The appraiser should deal with these and other aspects relevant to the attributes.

#### NOTE :—

The following procedure, should be followed in filling up the column relating to integrity :—

- (i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under :—
  - (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next superior Officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity

or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

- (b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.
- (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- (d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

(Ministry of Home Affairs O.M.No. 51|4|64-Estt (a), dated 21-6-1965)

[No. 11059/7/86-AIS (III)]

P. N. KOHLI, Under Secy.

